



România
Județul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea înființării “ CLUB SPORTIV MUNICIPAL BACAU 2010”,
sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bacău**

Consiliul Local al Municipiului Bacău

Având în vedere:

- Prevederile art.3(1), art.12, art.22, art.29 din Legea nr.69/2000 a educației fizice și sportului, actualizată;
- Prevederile art.17 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată și actualizată;
- Referatul nr.12538/27.12.2010 al Direcției Sport, Cultura, Sanatate din cadrul Primăriei Municipiului Bacău.
- Prevederile art. 47 și art. 117, lit ”a” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată și actualizată;
- Expunerea de motive a Primarului Municipiului Bacău;

În baza dispozițiilor art. 36(2) lit.”d” (6) lit.”a” punct.6, ale art. 45(1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată și actualizată,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. - (1) Se aprobă înființarea “CLUB SPORTIV MUNICIPAL BACAU 2010”, (C.S.M. Bacău 2010) sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bacău.

(2) “CLUB SPORTIV MUNICIPAL BACAU 2010” se organizează și funcționează ca persoană juridică română de drept public, fiind instituție de interes public local.

(3) Sediul social al clubului este în localitatea Bacău, str. Letea nr.17, Județul Bacău.

Art.2. - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al “CLUB SPORTIV MUNICIPAL BACAU 2010”, conform Anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - “CLUB SPORTIV MUNICIPAL BACAU 2010” funcționează potrivit legii și Regulamentului de organizare și funcționare adoptat în baza prezentei hotărâri.

Art.4. - (1) “CLUB SPORTIV MUNICIPAL BACAU 2010” se înființează cu scopul organizării, administrării și desfășurării de activități sportive și de interes public, prin dezvoltarea activității de performanță, selecție, pregătire și participare la competiții interne și internaționale.

(2) La data înființării “CLUB SPORTIV MUNICIPAL BACĂU 2010” își va desfășura activitatea cu următoarele ramuri sportive :

- Atletism
- Box
- Fotbal
- Handbal
- Natație
- Tenis de câmp

(3) Înființarea sau desființarea unei secții pe ramură sportivă a C.S.M. Bacău 2010 se va putea face numai prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Bacău și cu avizul Autorității Naționale pentru Sport și Tineret la propunerea Primarului Municipiului Bacău.

Art.5. - Se împuternicește dl. Lupu Gabriel Stanica, să procedeze la îndeplinirea tuturor formalităților de înregistrare și de constituire a C.S.M. Bacău 2010, să semneze toate documentele necesare, precum și orice alte acte, documente, notificări sau cereri a caror semnare poate deveni necesară în legătură cu înființarea și funcționarea C.S.M. Bacău 2010.

Art.6. Hotărârea va fi comunicată Administratorului Public al Municipiului Bacău, Direcției Economice, Direcției Tehnice, Direcției Juridice și Ad-ție Locală, Direcției Sport Cultura, Sanatate.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CIUBOTARIU LUCIAN-MANUEL**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI**

**NR. 441
DIN 28.12.2010**
O.P., C.F./R.T./ Ex.1/Ds.I-A-4



România
Judetul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

Anexa la H.C.L. nr. 441 din 28.12. 2010

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE AL
"CLUB SPORTIV MUNICIPAL BACĂU 2010"**

**CAPITOLUL 1
ORGANIZARE – FORMA JURIDICĂ – DENUMIRE – SEDIU**

ARTICOLUL 1 - ORGANIZARE - FORMA JURIDICĂ

(1) Clubul sportiv „Club Sportiv Municipal Bacău 2010” (denumit în continuare C.S.M. Bacău 2010) se organizează și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bacău, ca persoană juridică de drept public, înființat ca instituție de interes public local prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. _____ / 2010, în temeiul Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată.

(2) C.S.M. Bacău 2010, în calitate de club polisportiv, se organizează și funcționează după un regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Bacău și se bucură de toate drepturile conferite de lege.

(3) C.S.M. Bacău 2010 își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în cele ce urmează "Regulamentul").

(4) Activitatea are relații de colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

(5) C.S.M. Bacău 2010 colaborează cu Federațiile de specialitate și asociațiile municipale și județene de specialitate și respectă normele și normativele Autorității Naționale pentru Sport și Tineret.

(6) C.S.M. Bacău 2010 are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

ARTICOLUL 2 – DENUMIRE

(1) Denumirea structurii sportive este: **Club Sportiv Municipal Bacău 2010**.

(2) C.S.M. Bacău 2010 are următoarele însemne și culori: emblema orașului Bacău cu inscripția completă sau inițialele C.S.M. Bacău 2010, culori roșu, galben și albastru.

(3) Schimbarea denumirii, însemnelor și culorilor poate fi efectuată numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Bacău, pe baza avizului Autorității Naționale pentru Sport și Tineret și a raportului motivat al inițiatorului unei astfel de operațiuni.

ARTICOLUL 3 - SEDIUL

Sediul C.S.M. Bacău 2010 este în Municipiul Bacău, Str. Letea, Nr. 17

CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ARTICOLUL 4 - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL C.S.M. BACĂU 2010

(1) Scopul C.S.M. Bacău 2010 îl constituie organizarea, administrarea și desfășurarea de activități sportive și de interes public, prin dezvoltarea activității de performanță, selecție, pregătire și participare la competiții interne și internaționale.

(2) Obiectul de activitate al C.S.M. Bacău 2010 cuprinde următoarele:

a) Inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni, competiții, interne și internaționale;

b) Promovarea fotbalului, handbalului, atletismului, boxului, natației, și tenisului de câmp ca discipline sportive și/sau a altor discipline, în cazul înființării de noi secții sportive;

c) Administrarea bazei sportive proprii;

d) Promovarea combaterii violenței, dopajului și a discriminării în cadrul activităților sportive în general și a celor organizate în cadrul C.S.M. Bacău 2010 în special;

e) Cultivarea spiritului de competiție și fair-play al tinerilor practicanți ai sportului de performanță, precum și a respectului pentru valorile perene ale sportului românesc;

f) Atragerea de sponsori, coordonarea și facilitarea sponsorizării activității sportive de către agenții economici, persoane fizice și juridice, din țară și străinătate;

g) Sprijinirea sportivilor în vederea pregătirii și participării acestora la competiții specifice atât la nivel intern cât și internațional, amicale sau oficiale;

(3) C.S.M. Bacău 2010 poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii.

(4) C.S.M. Bacău 2010 promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.

ARTICOLUL 5 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A C.S.M. BACĂU 2010

(1) Structura organizatorică a C.S.M. Bacău 2010, concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Bacău.

(2) C.S.M. Bacău 2010 are în structură secții pe ramuri sportive.

a) Secțiile pe ramuri sportive sunt subunități prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea la competiții.

b) La data aprobării prezentului Regulament, secțiile pe ramuri sportive ale C.S.M. Bacău 2010 sunt următoarele:

- atletism
- box
- fotbal
- handbal
- natație
- tenis de câmp

(3) C.S.M. Bacău 2010 se va afilia la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramurile sportive proprii și, după caz, la asociațiile internaționale corespunzătoare.

(4) Înființarea unei secții pe ramură sportivă a C.S.M. Bacău 2010 se va putea face numai prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Bacău și cu avizul Autorității Naționale pentru Sport și Tineret la propunerea Primarului Municipiului Bacău.

(5) Desființarea unei secții pe ramură sportivă a C.S.M. Bacău 2010 se va putea face numai prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Bacău și cu avizul Autorității Naționale pentru Sport și Tineret la propunerea Primarului Municipiului Bacău.

(6) În cazul desființării unei secții pe ramură sportivă, C.S.M. Bacău 2010 are obligația de a întreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din evidența federațiilor sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, și, după caz, de la celelalte asociații la care s-au afiliat.

(7) Conducerea instituției:

a) Conducerea Executivă:

- Director coordonator

b) Organul de conducere deliberativă și consultativă:

- Consiliul Administrativ

(8) Aparatul funcțional

- Compartiment Financiar-Contabil

- Compartiment Juridic

- Compartiment Resurse Umane

- Compartiment Secretariat și Relații Publice

- Compartiment Organizări Competiții

- Compartiment Medical

CAPITOLUL III PATRIMONIUL - FINANȚARE - BUGET DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

ARTICOLUL 6 – PATRIMONIUL

(1) Patrimoniul C.S.M. Bacău 2010 este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

(2) Patrimoniul inițial al C.S.M. Bacău 2010 este format din bunurile mobile și imobile, necesare desfășurării în bune condiții a activității.

(3) Patrimoniul C.S.M. Bacău 2010 se stabilește anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

(4) C.S.M. Bacău 2010 administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniul său, în condițiile legii. Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul C.S.M. Bacău 2010, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

(5) C.S.M. Bacău 2010 administrează baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul Consiliului Local al Municipiului Bacău, a Primăriei Municipiului Bacău, a altor unități aflate în subordinea Primăriei Municipiului Bacău sau a unor persoane juridice sau fizice, dată în administrare sau în folosință gratuită. Bazele și instalațiile sportive primite spre administrare și folosință sunt considerate patrimoniu sportiv și nu își vor schimba destinația sportivă fără aprobarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și a Consiliului Local al Municipiului Bacău.

(6) Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportivă care aparține C.S.M. Bacău 2010, se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului cu modificările și completările ulterioare.

(7) Patrimoniul C.S.M. Bacău 2010 poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile legale.

ARTICOLUL 7 - FINANȚARE - BUGET DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

(1) C.S.M. Bacău 2010 este finanțat prin bugetul anual de venituri și cheltuieli propriu administrat în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind finanțele publice, pentru alocațiile de la bugetul local, acordate de organele administrației publice locale structurilor sportive de drept public, precum și pentru veniturile proprii ale acestora.

(2) Bugetul anual al C.S.M. Bacău 2010 cuprinde la partea de venituri:

a) Venituri proprii, pe structura clasificăției bugetare;

b) Alocatii de la bugetul local;

c) Alte surse, în condițiile legii.

(3) Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului C.S.M. Bacău 2010 se reportează în anul următor, dacă legea nu prevede altfel și dacă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău nu se va hotărî altfel.

(4) Sursele de finanțare ale C.S.M. Bacău 2010 provin din:

a) Alocatii de la bugetul local;

b) Venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;

c) Cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;

d) Donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;

e) Venituri obținute din reclamă și publicitate;

f) Venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul C.S.M. Bacău 2010;

g) Indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;

h) Indemnizații obținute din transferul sportivilor;

i) Sume rămase din exercițiul financiar precedent;

j) Alte venituri, în condițiile legii.

(5) Veniturile obținute din activități proprii se gestionează și se utilizează la nivelul C.S.M. Bacău 2010, pentru realizarea scopului și a obiectului de activitate, fără vărsăminte la bugetul local și fără afectarea alocațiilor de la bugetul local.

(6) Pentru realizarea scopului și a obiectivelor sale, C.S.M. Bacău 2010 va putea încheia convenții de cooperare economică cu alte persoane juridice române sau străine.

(7) Cheltuielile C.S.M. Bacău 2010 vor fi structurate astfel:

a) - de personal;

b) - materiale și servicii;

c) - de capital;

CAPITOLUL IV ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE SI CONTROL

ARTICOLUL 8 - ORGANELE DE CONDUCERE ALE C.S.M. BACĂU 2010

(1) Conducerea executivă este asigurată de dl. Lupu Gabriel, în calitate de director coordonator.

(2) Organul de conducere deliberativ și consultativ:

• *Consiliul Administrativ* este un organ de conducere deliberativ, având următoarea componență:

1. dl. Lupu Gabriel – Președinte C.A.;

2. dl. Bogatu George – consilier local în cadrul Consiliului Local Bacău;

3. dl. Nechita Neculai – consilier local în cadrul Consiliului Local Bacău;

4. dl. Ababei Radu – profesor universitar la Universitatea „Vasile Alecsandri” Bacău;

5. dl. Auraș Relu – antrenor emerit;

6. dl. Gavrilescu Corneliu – consilier juridic;

7. – reprezentant al sponsorilor;

- în funcție de ordinea de zi a ședințelor Consiliului Administrativ, vor putea fi invitați la dezbateri și specialiști.

ARTICOLUL 9 – DIRECTORUL COORDONATOR AL C.S.M. BACĂU 2010

(1) Activitatea C.S.M. Bacău 2010 este condusă de către un Director coordonator.

(2) Directorul coordonator are următoarele atribuții:

- a) Organizează și conduce activitatea C.S.M. Bacău 2010 și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- b) Întocmește și pune în aplicare, după aprobarea acestuia de către Consiliul Administrativ, regulamentul de ordine interioară al C.S.M. Bacău 2010 și asigură respectarea lui de către personalul salariat;
- c) Reprezintă personal sau prin delegat C.S.M. Bacău 2010 în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme juridictionale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și/sau străine;
- d) Elaborează programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu ale C.S.M. Bacău 2010 în concordanță cu strategia stabilită în Consiliul Administrativ al C.S.M. Bacău 2010;
- e) Negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a C.S.M. Bacău 2010;
- f) Coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor C.S.M. Bacău 2010, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al C.S.M. Bacău 2010;
- g) Stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
- h) Angajează, promovează, concediază, potrivit reglementărilor legale în vigoare, personalul salariat din subordine;
- i) Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- î) Aplică, cu aprobarea Consiliului Administrativ, sancțiuni disciplinare salariaților, în cadrul săvârșirii de abateri disciplinare grave și dispune repararea prejudiciilor produse;
- j) Aprobă planurile de pregătire prezentate de șefii de secție ai C.S.M. Bacău 2010;
- k) Analizează, periodic, împreună cu șefii de secție, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M. Bacău 2010;
- l) Coordonează pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M. Bacău 2010, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- m) Participă la principalele competiții interne și internaționale ale C.S.M. Bacău 2010;
- n) Stabilește pentru fiecare șef de secție, prin fișa postului, numărul de grupe sportive pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
- o) Asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive a C.S.M. Bacău 2010;
- p) Propune Consiliului Administrativ, pune în aplicare și răspunde, de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M. Bacău 2010;
- q) Dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea C.S.M. Bacău 2010;
- r) Întocmește, împreună cu Compartimentul Financiar-Contabil, proiectul bugetului propriu al C.S.M. Bacău 2010 și contul de încheiere al exercitiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului Administrativ;
- s) Prezintă informări la cererea Consiliului Local al Municipiului Bacău, îndeplinește și răspunde de orice altă activitate pentru buna desfășurare a activității C.S.M. Bacău 2010;
- ș) Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
- t) Asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine;
- ț) Întocmește și propune proiecte de hotărâri Consiliului Administrativ, care vor fi transmise, după aprobare, Consiliului Local al Municipiului Bacău;
- u) Asigură informarea Consiliului Administrativ asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

v) Concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane;

w) Evaluarea performanțelor profesionale ale Directorului coordonator va fi făcută anual, în condițiile legii, de Primarul Municipiului Bacău;

x) Asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a bazei de date a C.S.M. Bacău 2010;

y) În perioada absenței din instituție atribuțiile postului de președinte executiv sunt preluate de o persoană desemnată de Directorul coordonator în exercițiu, iar în situația vacanței postului, Primarul Municipiului Bacău numește provizoriu o persoană, conform legislației în vigoare;

z) Orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale sau ale prezentului regulament în competența altor organe.

ARTICOLUL 10 - ȘEFII DE SECȚIE

(1) Șefii de secție au următoarele atribuții:

a) Pun în aplicare, pe scara ierarhică Regulamentul de Ordine Interioară al C.S.M. Bacău 2010;

b) Elaborează programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre avizare Directorului coordonator;

c) Propun și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;

d) Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;

e) Propun aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către salariații și sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului coordonator, cu avizul Consiliului Administrativ al C.S.M. Bacău 2010;

f) Analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M. Bacău 2010 și realizarea planurilor de echipă și individuale;

g) Urmăresc pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M. Bacău 2010, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;

h) Participă la principalele competiții interne și internaționale ale C.S.M. Bacău 2010;

i) Stabilesc pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

j) Propun Directorului coordonator, pun în aplicare și răspund, de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M. Bacău 2010;

k) Asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine;

l) Întocmesc și propun proiecte de hotărâri Directorului coordonator, care au ca scop îmbunătățirea activității C.S.M. Bacău 2010;

m) Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;

n) Negociază și propun Directorului coordonator jucătorii pentru formarea echipei și îndeplinirea performanțelor propuse.

ARTICOLUL 11 - CONSILIUL ADMINISTRATIV AL C.S.M. BACĂU 2010

(1) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

a) Avizează proiectul bugetului C.S.M. Bacău 2010 și contul de încheiere al exercițiului bugetar;

b) Dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției;

- c) Dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
 - d) Avizează structura organizatorică și a numărului de personal al C.S.M. Bacău 2010;
 - e) Analizează activitatea C.S.M. Bacău 2010 și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
 - f) Avizează asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decât bunurile imobile, în condițiile legii;
 - g) Propune Consiliului Local al Municipiului Bacău statul de funcții și fișele posturilor;
 - h) Propune Consiliului Local al Municipiului Bacău regulamentul de ordine interioară și programele de activitate;
 - i) Aprobă calendarul competițional intern și internațional al C.S.M. Bacău 2010;
 - j) Avizează strategia C.S.M. Bacău 2010 și o propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Bacău;
 - k) Analizează și avizează documentația care stă la baza proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local al Municipiului Bacău care au ca drept scop îmbunătățirea activității C.S.M. Bacău 2010;
 - l) Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
 - m) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau de către Consiliul Local al Municipiului Bacău, pentru buna desfășurare a activității C.S.M. Bacău 2010;
- (2) Consiliul Administrativ se întrunește în ședință ordinară trimestrial precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar, la sediul C.S.M. Bacău 2010 sau în alt loc menționat în convocare, la data stabilită de către Directorul coordonator sau Președintele Consiliului Administrativ. Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri, care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare consemnate în registrul de procese-verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului.
- (3) Convocările se vor face în scris, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data întrunirii, de către Directorul coordonator sau Președintele Consiliului Administrativ, cu indicarea expresă a ordinii de zi, și vor fi comunicate tuturor membrilor.
- (4) Deciziile Consiliului Administrativ se vor lua în mod valabil în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. În cazul în care nu se întrunește jumătate plus unu din numărul membrilor, ședința se va desfășura cu cei prezenți. În caz de balotaj, votul Președintelui se consideră dublu.

ARTICOLUL 12 - APARATUL FUNCȚIONAL

(1) **Compartimentul Resurse Umane** are următoarele atribuții:

- a) Încheie și gestionează contractele individuale de muncă ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor (recrutează, încadrează, avansează personalul);
- b) Elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de secții și compartimente);
- c) Întocmește planurile privind promovarea personalului;
- d) Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- e) Întocmește, pe baza propunerilor șefilor de secții și compartimente, un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare Directorului coordonator;
- f) Elaborează statele de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- g) Elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);

h) Întocmește dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor;

i) Completează dosarele de personal, la zi;

j) Asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;

k) Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;

l) Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;

m) Vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;

n) Eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

o) Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;

p) Programează și urmărește concediile de odihnă ale salariaților;

q) Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;

r) Redactează, actualizează și aduce la cunoștință salariaților Regulamentul Intern;

s) Propune locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;

ș) Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;

t) Stabilește în cadrul Contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază;

ț) Coordonează activitatea de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;

u) Informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;

v) Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție.

w) Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

x) Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

y) Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare și întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

z) Atribuțiile copartimentului se detaliază în fișele posturilor.

(2) **Compartimentul Juridic** are următoarele atribuții:

a) Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală precum și în raporturile acestora cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică română sau străină;

b) Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare, în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;

c) Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;

d) Avizează deciziile emise de Directorul coordonator al C.S.M. Bacău 2010;

e) Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrare în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);

f) Analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității organigrama, regulamentul de organizare și funcționare;

- g) Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise clubului în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;
- h) Elaborează, la cererea conducerii instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de parteneriat, de închiriere etc.;
- i) Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- j) Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- k) Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea clubului;
- l) Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- m) Urmărește durata contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;
- n) Participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;
- o) Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util;
- p) Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea clubului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare;
- r) La sesizarea compartimentului financiar-contabil, stabilește, împreună cu conducerea instituției, modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- s) Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- ș) Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a clubului;
- t) Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu acte normative aplicabile;
- ț) Ține evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de club în Registrul special de evidență contracte;
- u) Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;
- v) Ține evidența și pastrează dispozițiile Primarului Municipiului Bacău și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Bacău cu referire la C.S.M. Bacău 2010;
- w) Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- x) Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției;
- y) Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

(3) Compartimentul Financiar-Contabil

- a) Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- b) Întocmește și supune spre aprobare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- c) Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
- d) Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului Bacău;

- e) Urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
 - f) Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
 - g) Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
 - h) Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
 - i) Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
 - î) Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
 - j) Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
 - k) Asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
 - l) Urmărește primirea la timp a extraselor de cont. verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
 - m) Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
 - n) Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației;
 - o) Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Bacău;
 - p) Prezintă spre aprobarea conducerii administrației bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
 - q) Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
 - r) Exerciță controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - s) Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
 - ș) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
 - t) Întocmește adeverințele pentru personalul plătit;
 - ț) Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc.;
 - u) Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de somaj, dări de seama privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale și sigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
 - v) Întocmește Fișele Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
 - w) Elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
 - x) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
 - y) Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.
- (4) Compartimentul secretariat și relații publice are următoarele atribuții:**
- a) Execută lucrările de secretariat ale clubului, privind corespondența, evidența deciziilor emise de directorul coordonator, redactarea, multiplicarea și expedierea documentelor;
 - b) Realizează înregistrarea documentelor primite și respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului coordonator;

- c) Organizează, gestionează și păstrează arhiva clubului;
 - d) Organizează și asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public;
 - e) Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.
- (5) **Compartimentul Medical** are următoarele atribuții:
- a) Personalul de specialitate angajat, participă și urmărește starea fizică a sportivilor, face recomandări, după caz, atât la pregătire/antrenamente cât și la competiții;
 - b) Efectuează controlul medical pentru sportivii legitimați periodic sau ori de câte ori este nevoie la Centrul de Medicină Sportivă;
 - c) Efectuează demersurile necesare, conform legislației în vigoare, pentru asigurarea medicală a sportivilor care participă la competiții interne / externe;
 - d) Solicită control doping.
- (6) **Compartimentul Organizări Competiții** are următoarele atribuții
- a) Organizează acțiunile ordonate de Președintele Executiv al clubului: competiții sportive interne și internaționale oficiale, conferințe de presă, protocolul aferent, participă și răspunde direct de buna desfășurare a acestora;
 - b) Asigură condiții optime de transport, cazare și servirea mesei pentru toate secțiile sportive aflate în cantonamente și deplasări;
 - c) Se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;
 - d) Colaborează permanent cu șefii de secții, antrenorii clubului și biroul economic;
 - e) Asigură în permanență preschimbarea pașapoartelor pentru toți sportivii și tehnicienii clubului;
 - f) Se ocupă în permanență de eliberarea vizelor în timp util de către ambasadele statelor cu sediul în București (unde este cazul), privind participarea secțiilor sportive la competițiile internaționale;
 - g) Urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul din secțiile clubului;
 - h) Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității compartimentului, de ordinea și disciplina în cadrul acestuia.

CAPITOLUL V RECOMPENSE – MĂSURI DISCIPLINARE

ARTICOLUL 13 - ACTIVITATEA C.S.M. BACĂU 2010

(1) Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, C.S.M. Bacău 2010 poate acorda următoarele recompense:

- titlul de Membru de Onoare al C.S.M. Bacău 2010;
- distincții, trofee, prime și premii.

(2) Abaterile de la regulamentul de organizare și funcționare, precum și la regulamentul de ordine interioară, se analizează de organele C.S.M. Bacău 2010 care, în funcție de gravitatea acestora, pot aplica următoarele sancțiuni:

Pentru sportivii și oficialii ramurilor sportive:

- avertisment;
- amendă;
- propune federațiilor de resort suspendarea temporară sau definitivă din activitatea sportivă;

(3) Cuantumul amenzilor se stabilește de către Directorul coordonator al C.S.M. Bacău 2010, pentru fiecare ramură sportivă în parte, și se menționează în Regulamentul de Ordine Interioară.

CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE – DREPTURI EXCLUSIVE – LEGEA APLICABILĂ

ARTICOLUL 14 - DISPOZIȚII FINALE

(1) C.S.M. Bacău 2010 este supus înregistrării pe ramuri sportive în Registrul Sportiv. Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, C.S.M. Bacău 2010 va primi un număr de identificare și Certificat de Identitate Sportivă.

(2) C.S.M. Bacău 2010 se va afilia la federațiile naționale aferente secțiilor sportive din cadrul acestuia.

ARTICOLUL 15 - DREPTURI EXCLUSIVE

(1) C.S.M. Bacău 2010 deține exclusivitatea cu privire la:

a) Dreptul asupra imaginii de club sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor în echipament de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele C.S.M. Bacău 2010;

b) Dreptul de folosință asupra siglei/emblemei proprii, precum și a denumirii competițiilor pe care le va organiza;

c) Drepturile de reclamă, publicitate și de transmisie radio și televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz;

d) Alte drepturi prevăzute de lege;

e) Drepturile menționate la art. 15 alin. (1) de mai sus pot fi cesionate de către C.S.M. Bacău 2010, în condițiile legii.

ARTICOLUL 16 - LEGEA APLICABILĂ

(1) Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și ale regulamentelor federațiilor naționale la care C.S.M. Bacău 2010 va fi afiliat.

**PRESEDINTE DE SEDINȚĂ
CIUBOTARIU LUCIAN-MANUEL**



**CONTRASEMNEAZA,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACAU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI**